

KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VAIKŲ GLOBOS IR PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIAUS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS ŠEIMOMS, TAIKANT ATVEJO VADYBĄ, ORGANIZAVIMO TVARKA

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro (toliau - Centras) socialinės priežiūros paslaugos šeimoms (toliau - socialinės paslaugos), taikant atvejo vadybą, tvarka (toliau - Tvarka) nustato sunkumų patiriančiai šeimai, auginančiai nepilnamečius vaikus ar besilaukiančiai vaikų (toliau - Šeima), fizinio asmens, vykdančio vaiko laikinąją priežiūrą, atvejo vadybos inicijavimo ir taikymo, atvejo vadybos proceso organizavimo, užbaigimo ir Socialinių paslaugų teikimo tvarką Kaišiadorių rajono savivaldybėje (toliau - Savivaldybė).

2. Šio tvarkos aprašo tikslas - taikant atvejo vadybą organizuoti sistemingą kompleksinę pagalbą sunkumų patiriančiai Šeimai, auginančiai nepilnamečius vaikus ar besilaukiančiai vaikų (krizė, socialinių įgūdžių stoka, priklausomybės, smurtas artimoje aplinkoje, vaikų nepriežiūra ir pan.), siekiant ją įgalinti savarankiškai rūpintis savo vaikais ir tinkamai juos prižiūrėti, savarankiškai spręsti problemas, užtikrinti emocinę ir psichologinę gerovę, palaikyti glaudesnę santykį su socialine aplinka, stiprinti Šeimos narių gebėjimus prižiūrėti, pozityviai auklėti ir ugdyti vaikus nuo gimimo, padėti Šeimai sukurti vaikų raidai palankią aplinką ir išvengti socialinės atskirties.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. A1-802 „Dėl Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. kovo 29 d. įsakymo Nr. A1-141 "Dėl atvejo vadybos tvarkos aprašo patvirtinimo" pakeitimo" (toliau - Atvejo vadybos tvarkos aprašas), Lietuvos Respublikos Vaiko teisių pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos Socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinį darbą su šeimomis, kitais socialinių paslaugų teikimą šeimoms reglamentuojančiais teisės aktais, Centro veiklą reguliuojančiais dokumentais.

4. Socialinis darbuotojas darbui su šeimomis yra šeimos pagalbininkas, padedantis apsispręsti dėl šeimos gerovės, tačiau nėra atsakingas už šeimos pasirinktą gyvenimo būdą ir jos sprendimus bei šio sprendimo pasekmes.

5. Aprašu vadovaujasi Centro atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros darbuotojai darbui su šeimomis.

II. SKYRIUS

ATVEJO VADYBOS INICIJAVIMAS IR TAIKYMAS

6. Socialinių paslaugų įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo gavęs prašymą dėl atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo paskyrimo, vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašu paskiria atvejo vadybininką ir socialinį darbuotoją dirbsiantį su šeima:

6.1. Socialinių paslaugų įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo Atvejo vadybos tvarkos aprašo 4 punkte nurodyto prašymo gavimo dienos, paskiria atvejo vadybininką ir socialinį darbuotoją, dirbsiantį socialinį darbą su šeima, jei jis iki tol nebuvo paskirtas. Paskirtas atvejo vadybininkas apie tai elektroninio ryšio priemonėmis per 3 darbo dienas informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos arba jos įgaliotą teritorinį skyrių (toliau -Tarnyba) bei šeimą, kuriai paskirti atvejo vadybininkas ir socialinis darbuotojas (nurodomos atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo pareigos, vardai, pavardes, telefono ryšio numeriai, elektrinio pašto adresai). Paskirtas atvejo vadybininkas, socialinis darbuotojas apsilanko šeimoje per 3 darbo dienas. Pirmas atvejo vadybos posėdis organizuojamas ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo paskyrimo dienos.

6.2. Socialinių paslaugų įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo per 5 darbo dienas nuo Atvejo vadybos tvarkos aprašo 24 punkte nurodyto prašymo gavimo dienos, paskiria atvejo vadybininką ir socialinį darbuotoją, dirbsiantį su šeima. Atvejo vadybininkas turi ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo jo paskyrimo surinkti Atvejo vadybos tvarkos aprašo 12 punkte nurodytą informaciją ir atlikti pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimą. Pirmas atvejo vadybos posėdis organizuojamas per 10 darbo dienų nuo pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimo dienos.

7. Socialinių paslaugų įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo paskiria atvejo vadybininką ir socialinį darbuotoją, dirbsiantį socialinį darbą su šeima vadovaudamasis šiais kriterijais:

7.1. Atvejų ir (ar) šeimų skaičiaus kriterijus. Atvejo vadybininkui skiriamas maksimalus iki 30 šeimų. Socialiniam darbuotojui skiriamas ne daugiau kaip 10 šeimų, kuriose Tarnyba yra nustačiusi būtinybę vertinti pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikį arba vaiko apsaugos poreikį. Maksimalus šeimų, su kuriomis vienu metu dirba socialinis darbuotojas darbui su šeima skaičius yra 15.

7.2. Teritorinis kriterijus. Atvejo vadybininkui, socialiniam darbuotojui priskiriama šeima teritoriniu principu (pagal darbuotojui priskirtas aptarnauti seniūnijas). Jei darbuotojo darbo

teritorijoje šeimų skaičius mažesnis nei nurodyta 7.1. papunktyje, darbuotojui gali būti priskiriamos šeimos, gyvenančios gretimose seniūnijose.

8. Atvejo vadybos inicijavimas ir taikymas organizuojamas vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašo 4 - 23 punktais, jeigu nenustatytas galimas vaiko teisių pažeidimas, vadovaujama Atvejo vadybos tvarkos aprašo 24 - 32 punktais.

9. Šeimoms ir (ar) šeimos nariams, kuriems Tarnyba rekomenduoja paskirti atvejo vadybininką ir socialinį darbuotoją, tačiau dėl asmens darbinės veiklos ar darbo pobūdžio nėra galimybės gyvenamoje vietoje, Centre, viešosiose erdvėse, teikti socialines paslaugas taip, kaip numatyta Socialinių paslaugų katalogo 12.4 papunktyje, Centras raštu informuoja Tarnybą apie tokių aplinkybių paaiškėjimą per 5 darbo dienas, nuroydamas priežastis, aplinkybes dėl, kurių neinicijuojamas atvejo vadybos procesas ir socialinių paslaugų teikimas.

9.1. jeigu Tarnyba rekomenduoja, paskirti atvejo vadybininką ir socialinį darbuotoją, tačiau šeimos narys (iai) atsisako paslaugų, paslaugos atsisakymas turi būti pateikiamas raštu, suderinamas su Skyriaus vedėju, užregistruojamas elektroninėje duomenų valdymo sistemoje. Apie tai atvejo vadybininkas per 15 darbo dienų nuo rekomendacijos gavimo dienos, o nesant galimo vaikų teisių pažeidimo, per 20 darbo dienų informuoja Tarnybą raštu.

III. SKYRIUS ATVEJO NAGRINĖJIMAS

10. Iki pirmo atvejo vadybos posėdžio atvejo vadybininkas kartu su socialiniu darbuotoju surenka visą atvejo vadybos procesui reikalingą informaciją apie vaiką ir jo šeimą ar kitus svarbius vaikui asmenis iš švietimo ir socialines paslaugas teikiančių įstaigų, teisėsaugos institucijų, esant tarnybiniam būtinumui - iš sveikatos priežiūros įstaigų. Raštiškos užklauso minėtoms įstaigoms, institucijoms išsiunčiamos per 5 darbo dienas nuo atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo paskyrimo. Toliau organizuojant kitus atvejo vadybos posėdžius, atvejo vadybininkas prieš kiekvieną posėdį renka atvejo vadybos procesui reikalingą informaciją, teikdamas raštiškus paklausimus įstaigoms ar institucijoms. Gautą raštišką atsakymą ar informaciją atvejo vadybininkas kaupia šeimos (vaiko) byloje.

11. Atvejo nagrinėjimas atliekamas vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašo 8 - 13 punktais.

12. Apie atvejo vadybos posėdžio laiką vaiko tėvai ar kiti vaiko atstovai informuojami raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis (el. paštu) ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki nustatytos posėdžio datos.

13. Pirmasis atvejo vadybos posėdis, esant galimybei, organizuojamas šeimos gyvenamosios vietos seniūnijoje. Jei atvejo vadybos posėdžiai organizuojami ne šeimos

gyvenamosios vietos savivaldybėje (seniūnijoje), tačiau vaiko tėvai ar kiti vaiko atstovai pagal įstatymą gyvena skyriumi arba skirtingose savivaldybėse (seniūnijose), tėvai ar kiti vaiko atstovai pagal įstatymą negali atvykti į posėdį, prie atvejo vadybos posėdžio gali jungtis nuotoliniu būdu. Apie atvejo vadybos posėdžio datą ir laiką bei vietos adresą vaiko tėvams ar kitiems vaiko atstovams pagal įstatymą raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis turi būti pranešta likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki nustatytos posėdžio datos.

14. Atvejo vadybos posėdžio organizavimo eiga:

14.1. socialinis darbuotojas protokoluoja atvejo vadybos posėdžio eigą. Pildo Pagalbos šeimai plano protokolą, nurodant šeimos narių ir specialistų, dalyvaujančių atvejo vadybos posėdyje, nuomonę, plano priemones, atsakingus asmenis. Taip pat fiksuoja posėdžio metu suformuotą išvadą;

14.2. posėdžio dalyviai pasirašo atvejo nagrinėjimo posėdžio dalyvio (nario) konfidencialumo pasižadėjimą (toliau – Pasižadėjimas) (8 priedas), siekiant užtikrinti informacijos apie vaiką ir jo šeimą konfidencialumą. Konfidencialumo reikalavimai netaikomi vaiko tėvams ar kitiems vaiko atstovams pagal įstatymą, jeigu tai neprieštarauja geriausiems vaiko interesams. Atvejo vadybininkas informuoja apie konfidencialumo reikalavimo netaikymą vaiko tėvus ar kitus vaiko atstovus pagal įstatymą posėdžio metu;

14.3. atvejo vadybos posėdyje privalo dalyvauti atvejo vadybininkas, socialinis darbuotojas, Tarnyba (kaip numato Atvejo vadybos aprašas), kiti asmenys, atstovaujantys įstaigas, į posėdį kviečiami tik esant poreikiui;

14.4. posėdyje dalyvavę asmenys pasirašo pagalbos šeimai plano protokole (prie savo išsakytos nuomonės ir pagalbos šeimai plano protokolo pabaigoje, nurodant dalyvio pareigas, vardą, pavardę (ar) ir giminystės ryšį vaikui).

15. Atvejo vadybos posėdyje aptariami pagalbos vaikui ir (ar) šeimai tikslai, uždaviniai, būdai, priemonės ir sudaromas pagalbos šeimai planas. Pagalbos šeimai planas sudaromas tikslus, aiškus, su konkrečiomis priemonėmis, suprantamas šeimai. Parengtas pagalbos šeimai planas, pasirašytas visų posėdyje dalyvavusių asmenų, užregistruojamas elektroninėje duomenų valdymo sistemoje ir raštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis per 3 darbo dienas pateikiamas šeimai ir kitiems specialistams, dalyvavusiems posėdyje.

16. Atvejo vadybininkas pasibaigus posėdžiui, informuoja šeimą apie paskirtas socialines paslaugas, teikiamą pagalbą ir suveda duomenis į Socialinės paramos informacinę sistemą (toliau - SPIS) bei įkelia pagalbos šeimai planą.

17. Jei nustatytas šeimos socialinių paslaugų poreikis, atvejo vadybininkas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po atvejo vadybos posėdžio parengia Socialinės paramos skyriui teikimą ir jį išsiunčia per elektroninę duomenų valdymo sistemą, nurodant priežastis dėl, kurių skiriamos

socialinės priežiūros šeimoms paslaugos (nurodomi teisės aktai, kuriais vadovaujantis skiriamos teikiamos paslaugos, pagalbos šeimai protokolo numeris, pridedami kiti dokumentai). Socialinės priežiūros šeimoms paslaugos skiriamos gavus Socialinės paramos skyriaus sprendimą dėl socialinių paslaugų šeimai (asmeniui) skyrimo. Prie teikimo pridedami šie dokumentai:

17.1. prašymas – paraiška socialinėms paslaugoms gauti (SP-8 forma)

17.2. šeimos (bendrai gyvenančių asmenų) duomenys socialinei paramai gauti SP-1 formą

17.3. duomenys apie asmens ir jo šeimos narių veiklos pobūdį ir socialinę padėtį pateikimo SP-2 formą.

18. Kaišiadorių rajono savivaldybės Socialinės paramos skyriaus (toliau – Socialinės paramos skyrius) specialistas patikrina iš Centro atvejo vadybininko gautus Tvarkos aprašo 17 punkte nurodytus dokumentus, užpildo sprendimo dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo formą (SP-9 forma) ir perduoda Savivaldybės merui ar jo įgaliotam asmeniui, kuris per Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2006 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. A1-94 „Dėl Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos aprašo ir Senyvo amžiaus asmens bei suaugusio asmens su negalia socialinės globos poreikio nustatymo metodikos patvirtinimo“ nustatytą terminą, priima sprendimą dėl socialinės priežiūros šeimoms paslaugos šeimai skyrimo (toliau – Sprendimas). Sprendimą Socialinės paramos skyriaus specialistas užregistruoja ir elektroninio dokumento nuorašą perduoda Centrai per elektroninę dokumentų valdymo sistemą.

19. Socialinės paramos skyriaus specialistas suveda į SPIS duomenis apie šeimai socialinių paslaugų skyrimą, o Centro specialistas suveda į SPIS duomenis apie Socialinių paslaugų šeimai iniciavimą, suteikimą, nutraukimą.

20. Po atvejo vadybos posėdžio, jei nustatoma, kad šeimos patiriama socialinė rizika susijusi su netinkamu pajamų planavimu (bendru specialistų dalyvaujančių atvejo vadybos posėdžio metu priimamas sprendimas taikyti socialinių išmokų vaikui kontrolę, tai pažymima pagalbos šeimai plano protokole), socialinis darbuotojas kartu su atvejo vadybininku parengia rekomendaciją dėl socialinių išmokų mokėjimo formos ir būdo nustatymo. Rekomendaciją užregistruoja elektroninėje duomenų valdymo sistemoje atvejo vadybininkas ir ją išsiunčia Socialinės paramos skyriui dėl išmokų vaikams šeimai teikimo būdo pagal Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2020 m. birželio 30 d. įsakymą Nr. 41-618 „Dėl išmokų vaikams teikimo asmenims, patiriantiems socialinę riziką, tvarkos aprašo patvirtinimo“, per 3 darbo dienas nuo atvejo vadybos posėdžio. Dokumentai kaupiami Socialinės priežiūros šeimoms paslaugų, taikant atvejo vadybą,

gavėjų byloje už kurios formavimą, saugojimą ir perdavimą archyvui atsakingas atvejo vadybininkas.

21. Socialinių išmokų kontrolę vykdo Centro paskirtas Socialinis darbuotojas, kai gauna iš Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą dėl socialinių išmokų mokėjimo šeimai. Centro paskirtas Socialinis darbuotojas, vykdydamas socialinių išmokų kontrolę, padeda šeimai planuoti gautas pajamas bei pildo Kaišiadorių socialinių paslaugų centro susitarimą dėl pagalbos paskirstant šeimos pajamas formą (Aprašo 4 priedas).

22. Atvejo vadybos posėdžiai organizuojami vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašo 18 punktu, užtikrinant vaiko teisę būti išklaustam.

23. Proceso metu šeimai pakeitus savo gyvenamąją vietą, atvejo vadyba vadovaujasi Atvejo vadybos tvarkos aprašo 22 punktu.

24. Pagalbos šeimai planas sudaromas, vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašo 37,38, 39,40,41,42,43,44, 45, 46, 47 punktais, užpildant Atvejo vadybos tvarkos aprašo 2 priedą.

25. Pagalbos šeimai plane numatytų įsipareigojimų, priemonių, veiksmų įgyvendinimas, neįgyvendinimas, įgyvendinimas iš dalies vertinamas kiekvienos Pagalbos šeimai plano peržiūros metu. Plano pastabose surašomas detalus paaiškinimas, kaip numatyti įsipareigojimai, priemonių, veiksmų įgyvendinimas, neįgyvendinimas, įgyvendinimas iš dalies buvo vykdomas, kokie rezultatai pasiekti ir kokių rezultatų nepavyko pasiekti.

26. Siekiant įvertinti, kaip įgyvendinami pagalbos šeimai tikslai ir uždaviniai, ar pasiekti pagalbos šeimai plano tikslai, ar buvo numatyti tinkami veiksmai ir priemonės, peržiūrint pagalbos šeimai planą, vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašo 55 punktu, ne rečiau kaip kartą per 12 mėnesių atliekamas pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimas.

27. Šeimos stebėseną vykdoma vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašo 51,52 punktais.

28. Centrai gavus skundą, dėl atvejo vadybininko ir Socialinio darbuotojo darbo su šeima ir (ar) esant kitoms aplinkybėms pvz. atvejo vadybininkų ir Skyriaus vedėjo pasitarimų metu aptarus šeimos situaciją priimamas sprendimas, šeimoje kuriai teikiamos socialinės priežiūros paslaugos apsilanko Centro direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams, Skyriaus vedėjas ir (ar) direktorius, atvejo vadybininkas. Po apsilankymo šeimoje užpildomas Apsilankymo paslaugų gavėjo namuose aktas (toliau – aktas) (11 priedas).

29. Bendru atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo sutarimu Pagalbos šeimai planas gali būti tikslinamas nerengiant atvejo nagrinėjimo posėdžio tuo atveju, kai tikslinamos socialinio darbuotojo vykdomos priemonės ar socialinės pagalbos teikimo būdai ir (ar) šeimos įsipareigojimai, susiję su socialinio darbuotojo vykdomomis priemonėmis ar socialines pagalbos teikimo būdais. Tokiu atveju, dalyvaujant šeimai, atvejo vadybininkas ir Socialinis darbuotojas aptaria sudaryto

Pagalbos šeimai plano priemonės, jų įgyvendinimą, įvertina priemonės, kurias tikslinga įtraukti ir koreguoja Pagalbos šeimai plano priemonės.

30. Atvejo vadybos posėdžio metu, visiems dalyvaujantiems specialistams kartu su šeima, priėmus sprendimą šeimai skirti intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugas, šis nutarimas fiksuojamas Pagalbos šeimai plane. Atvejo vadybos procesą, teikiamas intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugas, koordinuoja atvejo vadybininkas kartu su Paramos šeimai centro socialiniu darbuotoju.

31. Jei nustatytas intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugos poreikis, atvejo vadybininkas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas parengia Socialinės paramos skyriui teikimą ir jį išsiunčia per elektroninę duomenų valdymo sistemą, teikime nurodant priežastis dėl, kurių skiriamos intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugos (nurodomi teisės aktai, kuriais vadovaujantis skiriamos paslaugos, pagalbos šeimai protokolo numeris, pridedami kiti dokumentai). Intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugos skiriamos gavus Socialinės paramos skyriaus sprendimą dėl socialinių paslaugų šeimai (asmeniui) skyrimo. Prie teikimo pridedami šie dokumentai:

31.1. asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimas

31.2. šėimos (bendrai gyvenančių asmenų) duomenys socialinei paramai gauti SP-1 forma

31.3. duomenų apie asmens ir jo šėimos narių veiklos pobūdį ir socialinę padėtį pateikimo SP-2 forma.

32. Šėimai, kuriai skiriamos intensyvios krizių įveikimo paslaugos Paramos šeimai centre, socialinės priežiūros paslaugos sustabdomos atvejo vadybininkui parengus Socialinės paramos skyriui teikimą, ir jį išsiuntus per elektroninę duomenų valdymo sistemą, teikime nurodant priežastis dėl, kurių sustabdomos teikiamos socialinės priežiūros šėimoms paslaugos bei tikslus paslaugos sustabdymo laikotarpis (nurodomi teisės aktai, kuriais vadovaujantis sustabdomas teikiamos paslaugos, pagalbos šeimai protokolo numeris ir išvada fiksuota jame, tikslus paslaugų stabdymo laikotarpis ir pan.) ir gavus Socialinės paramos skyriaus sprendimą dėl socialinių paslaugų šėimai (asmeniui) sustabdymo. Jei šėimai teikiama ir Individualios priežiūros darbuotojo paslaugos, atvejo vadybininkas, vadovaudamasis pagalbos šeimai protokolo išvada sustabdyti individualios priežiūros darbuotojo paslaugas šėimai, rengia įsakymo projektą ir teikia direktoriui tvirtinti.

33. Socialinio darbuotojo apsilankymų šėimoje dažnumas nustatomas atvejo nagrinėjimo posėdžio metu, įvertinant šėimos rizikos veiksnius, svarbias aplinkybes ir tai pažymima Pagalbos šeimai plane.

34. Pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimas atliekamas vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašo 33, 34, 35, 36 punktais. Už pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimą užpildymą ir registravimą elektroninėje duomenų valdymo sistemoje atsakingas Socialinis darbuotojas. Pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimą atlieka atvejo vadybininkas kartu su socialiniu darbuotoju.

35. Nustačius, kad Savivaldybėje teikiamos šeimoms reikalingos pagalbos neužtenka, pagalbos pasiūla neatitinka vaikų ir jų šeimų poreikių, atvejo vadybininkas atlieka veiksmus, vadovaudamasis Atvejo vadybos tvarkos aprašo 57 punktu.

36. Jeigu atvejo vadyba šeimoje pradėta arba atvejo vadybos proceso metu paaiškėja, kad šeimoje įtariamas ar užfiksuotas smurtas artimoje aplinkoje, į atvejo vadybos procesą gali būti įtraukiami Specializuotos pagalbos centrų (toliau - SPC) atstovai. Tokiu atveju, atvejo vadybos procesas atliekamas vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašo 58, 59, 60, 61 ir 62 punktais.

IV. SKYRIUS ATVEJO VADYBOS PROCESO UŽBAIGIMAS

37. Atvejo vadybos procesas užbaigiamas, vadovaujantis Atvejo vadybos tvarkos aprašo 63, 64, 65, 66 ir 67 punktais.

38. Jeigu atvejo vadybos posėdyje dalyvaujantys Tarnybos ir kiti specialistai nesutinka, kad atvejo vadybos procesas šeimai būtų užbaigiamas, atvejo vadybininkui pateikia motyvuotą nuomonę, kuri užfiksuojama Pagalbos šeimai protokole, atkreipiant atvejo vadybininko dėmesį į jo manymu svarbias aplinkybes, pagrindžiančias Tarnybos nuomonę dėl teikiamų paslaugų tęstinumo poreikio ir trukmės.

V. SKYRIUS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ŠEIMAI ORGANIZAVIMAS IR TEIKIMAS

39. Socialines paslaugas šeimai teikia priskirtas socialinis darbuotojas. Socialinis darbuotojas bendradarbiauja ir veikia kartu su atvejo vadybininku, organizuojant, planuojant ir teikiant pagalbą šeimai, teikia siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos šeimai efektyvumo, pagalbos plano, keičiasi informacija apie situaciją šeimoje su atvejo vadybininku, teikia informaciją apie pokyčius šeimoje pagal pagalbos plane numatytus terminus. Turint reikšmingos informacijos apie šeimą, socialinis darbuotojas atvejo vadybininkui ją teikia ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo tokių aplinkybių paaiškėjimo dienos.

40. Socialinis darbuotojas paslaugas šeimai pradeda teikti, gavus sprendimą iš Socialinės paramos skyriaus dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo. Paslaugos

skiriamos asmenims, kurių deklaruota arba faktinė gyvenamoji vieta Kaišiadorių rajono savivaldybėje.

41. Centras, nustatęs socialinių paslaugų šeimai neatidėliotiną poreikį, nedelsiant organizuoja socialinių paslaugų teikimą šeimai, iki gaus sprendimą iš Kaišiadorių rajono savivaldybės Paramos skyriaus.

42. Socialinis darbuotojas, pradėjęs teikti socialines paslaugas šeimai, apsilanko šeimoje ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

43. Socialinis darbuotojas teikdamas socialines paslaugas:

43.1. suplanuoja ir teikia socialinę pagalbą šeimos namuose, Centre, viešosiose erdvėse (pagalba apsiperkant, lankantis kitose įstaigose ir pan.);

43.1.1. *palaikomosios socialinės paslaugos*, kai įvertinus vaiko ir jo šeimos situaciją, socialinės rizikos veiksnių reiškimosi nenustatoma arba nustatomi nežymūs socialinės rizikos veiksniai ir sritys, o vaiko ir jo šeimos poreikiai gali būti tenkinami teikiant prevencinę pagalbą ir (ar) bendruomenėje teikiamas paslaugas. Socialinis darbuotojas šeimoje lankosi pagal poreikį, bet ne rečiau nei vieną du per mėnesį.

43.1.2. *intensyvios socialinės paslaugos*, kai įvertinus vaiko ir jo šeimos situaciją, nustatomi žymūs socialinės rizikos veiksniai ir sritys, kuriose reikia intensyvios intervencinės pagalbos. Šiuo atveju daugelis vaiko ir jo šeimos poreikių gali būti patenkinami, vykdant ankstyvąją intervenciją, arba negali būti patenkinami teikiant prevencinę pagalbą, teikiant bendruomenėje paslaugas ir (ar) vykdant ankstyvąją intervenciją. Socialinis darbuotojas šeimoje lankosi ne mažiau kaip 1-2 kartus per savaitę ar dažniau. Vadovaujantis Kaišiadorių socialinių paslaugų centro vaikų globos ir pagalbos šeimai skyriaus socialinės priežiūros šeimoms, taikant atvejo vadybą, organizavimo tvarkos 52 – 55 punktais gali būti teikiama individualios priežiūros darbuotojo pagalba. Individualios priežiūros darbuotojo apsilankymas šeimos namuose gali būti iki 10 val. per savaitę.

43.2. jeigu šeimoje dienos metu kyla realus pavojus vaiko saugumui, sveikatai ar gyvybei, socialinis darbuotojas apie tai nedelsdamas (telefonu, kitomis ryšio priemonėmis) informuoja atvejo vadybininką, VVTAIT Tarnybą, susisiekiama bendruoju telefonu numeriu 112.

43.3. pildo Darbo su šeima proceso aprašymą (toliau – Proceso aprašymas) (1 priedas), kurį mėnesio pabaigoje atspausdina, pasirašo ir įsega į Socialinės priežiūros šeimoms paslaugų, taikant atvejo vadybą, gavėjų bylą. Proceso aprašyme turi būti pateikta informacija apie kiekvieną apsilankymą šeimoje, pokalbius telefonu, šeimos apsilankymus seniūnijoje ir kt. Taip pat Proceso aprašyme nurodomos šeimos gyvenimo sąlygos apsilankymų metu, pažymimos pastebėtos socialinės problemos, (ne) užtikinti vaiko poreikiai, esama situacija šeimoje (gerėjimo/blogėjimo tendencijos), apibūdinami taikyti socialinio darbo metodai, fiksuojamos įvykdytos priemonės ir

rezultatas. Prevencijos tikslais, siekiant užtikrinti vaiko saugumą šeimoje, išsiaiškinami artimos aplinkos kontaktai su šeima ar emociniais ryšiais susijusių asmenų kontaktai;

43.4 pildo socialinių darbuotojų darbui su šeimomis Lankymosi šeimose suvestinę (toliau – Lankymosi suvestinė) (3 priedas) ir teikia ją atvejo vadybininkui iki kiekvieno pirmadienio darbo dienos pabaigos už praėjusią darbo savaitę;

43.5. teikia informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo ir atstovavimo, bendravimo, maitinimo organizavimo, transporto organizavimo paslaugas, organizuoja pagalbą būtiniausiai daiktais, avalyne ir drabužiais, kitą paramą pagal poreikį;

43.6. socialinis darbuotojas, pasitelkdamas socialines paslaugas, siekia šeimas įgalinti savarankiškai rūpintis savo vaikais ir tinkamai juos prižiūrėti, savarankiškai spręsti problemas, užtikinti emocinę ir psichologinę gerovę, palaikyti glaudesnę santykį su socialine aplinka, stiprinti šeimos narių gebėjimus prižiūrėti, pozityviai auklėti ir ugdyti vaikus nuo gimimo, padėti šeimai sukurti vaikų raidai palankią aplinką ir išvengti socialinės atskirties;

43.7. organizuoja kitas pagalbos priemones pagal šeimos poreikius (psichosocialines ar intensyvios krizių įveikimo pagalbos, psichologinio konsultavimo, vaikų dienos socialinės priežiūros, piniginės paramos, užimtumo, sveikatos priežiūros, švietimo ir ugdymo, socialinio būsto, specialiųjų pagalbos priemonių ir kt.);

43.8. organizuoja grupinius užsiėmimus šeimoms ir vaikams, šeimų pagalbos sau grupes, kitą prevencinę pagalbą;

43.9. bendradarbiauja ir veikia kartu su atvejo vadybininku organizuojant, planuojant ir teikiant pagalbą šeimai, teikia siūlymus atvejo vadybininkui dėl pagalbos plano šeimai efektyvumo ir informuoja jį apie situaciją šeimoje;

43.10. dalyvauja atvejo vadybos posėdžiuose, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atvejo nagrinėjimo posėdžio, atvejo vadybininkui raštu teikia Socialinio darbuotojo planą (toliau – Planas) (2 priedas), kurį parengia po kiekvieno atvejo vadybos posėdžio, atsižvelgdamas į posėdžio metu sudarytą/patikslintą Pagalbos šeimai planą;

43.11. bendradarbiauja su Tarnyba, ugdymo ir švietimo, sveikatos priežiūros ir gydymo, teisėsaugos ir kitų institucijų, įstaigų darbuotojais dėl pagalbos šeimai;

43.12. teikia kitas reikalingas socialines paslaugas, susijusias su šeimos individualiais poreikiais.

44. Socialinis darbuotojas supažindinamas su įsakymu „Dėl atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo, dirbančio su šeima paskyrimo“ per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

45. Atvejo vadybininkas, socialinis darbuotojas visą gautą ir parengtą informaciją apie atvejo vadybos procesą, pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimą, pagalbos vaikui ir šeimai planavimą ir teikimą kaupia vienoje šeimos byloje. Vieną paslaugų gavėjo bylą formuoti tik

šeimoms, kurioms inicijuotas atvejo vadybos procesas ir socialinės priežiūros paslaugos po Tvarkos įsigaliojimo. Šeimos byloje privaloma dokumentus įtraukti į aprašą ir susegti eilės tvarka:

45.1. Tarnybos gautus prašymus ir (ar) kreipimasis dėl atvejo vadybininko paskyrimo;

45.2. Centro direktoriaus įsakymo dėl atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo, darbui su šeimomis, paskyrimo kopijos;

45.2. informacija Tarnybai, dėl atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo paskyrimo;

45.3. sutikimai dėl asmens duomenų tvarkymo;

45.4. raštiškos užklauso;

45.5. Pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimo formos, kurios užregistruojamos elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje (Atvejo vadybos tvarkos aprašo 1 priedas);

45.6. Centro direktoriaus įsakymai dėl atvejo vadybos bei socialinės priežiūros paslaugų neskyrimo kopijos, jei atlikus pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimą nustatoma, kad šeimai nereikalinga intensyvi intervencija ir pasiūlomos bendruomenėje teikiamos paslaugos;

45.7. informacija Tarnybai, apie atvejo vadybos bei socialinių paslaugų neinicijavimą;

45.8. kvietimas šeimai dalyvauti atvejo nagrinėjimo posėdyje, kvietimai specialistams;

45.9. atvejo nagrinėjimo posėdžio dalyvio (nario) konfidencialumo pasižadėjimas (8 priedas);

45.10. socialinio darbuotojo pateiktas socialinio darbuotojo darbo su šeima planas (2 priedas);

45.11. Pagalbos planas šeimai (Atvejo vadybos tvarkos aprašo 2 priedas);

45.12. Prašymas - paraiška socialinėms paslaugoms gauti (SP-8 forma), Šeimos (bendrai gyvenančių asmenų) duomenų socialinei paramai gauti SP-1 forma, Duomenų apie asmens ir jo šeimos narių veiklos pobūdį ir socialinę padėtį pateikimo SP-2 forma, Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimas (Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo Tvarkos 1 priedas);

45.13. rekomendacija dėl socialinių išmokų, patiriantiems socialinę riziką teikimo būdo;

45.14. Sprendimo dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) skyrimo kopija;

45.15. Darbo su šeima proceso aprašymas (1 priedas);

45.16. individualios priežiūros darbuotojo darbui su šeima darbo eigos aprašymas (5 priedas);

45.17. socialinio darbuotojo darbui su šeima savaitinė Darbo su šeima suvestinė (3 priedas);

45.18. Susitarimas (6 priedas);

45.19. paramos mokinio reikmėms įsigyti gavėjų sąrašas (9 priedas);

45.20. Teikimas Kaišiadorių rajono savivaldybės Socialinės paramos skyriui dėl atvejo vadybos ir socialinės priežiūros paslaugos šeimai nutraukimo;

45.21. gauti dokumentai apie šeimą ir vaiką;

45.22. Socialinės priežiūros šeimoms paslaugų gavėjų bylose nelaikomi ir nesaugomi šie dokumentai: asmens dokumentų kopijos, medicininiai išrašai, teismo sprendimai ir kt., išskyrus tuos, kurie gauti pagal Centrai pateiktas užklausas. Išskyrus atvejus kai paslaugų gavėjai duoda sutikimą.

46. Dokumentai Socialinės priežiūros šeimoms paslaugų, taikant atvejo vadybą, gavėjų bylose segami tokiu eiliškumu, kad bylos pradžioje būtų naujausi dokumentai.

47. Socialinis darbuotojas rengia nustatytos formos ataskaitą apie suteiktas socialines paslaugas ir ją kiekvieno mėnesio pirmą darbo dieną teikia atvejo vadybininkui.

48. Atvejo vadybininkas kartu su Socialiniu darbuotoju iki kiekvienų metų birželio mėnesio paskutinės darbo dienos Skyriaus vedėjui teikia su Kaišiadorių rajono savivaldybės seniūnijų specialistais suderintą paramos mokinio reikmėms įsigyti gavėjų sąrašą (9 priedas).

48.1. Skyriaus vedėjas gautą sąrašą iki liepos 5 dienos suderina ir teikia per elektroninę duomenų valdymo sistemą Socialinės paramos skyriui, vadovaudamasis Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2019 m. birželio 27 d. sprendimo Nr. V17-154 „Dėl paramos mokinio reikmėms įsigyti tvarkos aprašo patvirtinimo“ 9 punktu.

49. Socialinis darbuotojas rengia tėvus susitikimui su vaiku, kai vaikas yra globojamas (rūpinamas) šeimoje, globos centre, šeimynoje ar vaikų globos institucijoje, nustatant planuojamo susitikimo tikslą (us). Su vaiko tėvais aptarti įvykius, susitikimus ir parengti vaiko susitikimo su tėvais, kai vaikas yra globojamas (rūpinamas) šeimoje, globos centre, šeimynoje ar vaikų globos institucijoje, stebėjimo protokolą, kurio kopija raštu arba elektroninio ryšio priemonėmis pateikiama atvejo vadybininkui per 5 (penkias) darbo dienas nuo protokolo surašymo dienos. Jei stebėjimo protokolą pildo globos koordinatorius jis taip pat pateikia stebėjimo protokolo kopiją atvejo vadybininkui per (penkias) darbo dienas.

49.1 Socialinis darbuotojas teikiantis globojamo (rūpinamo) vaiko biologinei šeimai pagalbą, dalyvauja kas antrame tėvų ir vaikų susitikime, kurio dalyvavimo susitikimuose būtinumas, tikslai ir siektini rezultatai profesinės kompetencijos ribose yra aptarti atvejo vadybos procese ir įtraukti į pagalbos planą.

50. Socialinis darbuotojas teikia informaciją apie pasikeitusią šeimos socialinę situaciją, šeimos narių įgytus reikiamus įgūdžius užtikrinti vaiko saugumą ir poreikių tenkinimą, atsiradusius gebėjimus savarankiškai spręsti socialines problemas, socialinis darbuotojas teikia vadybininkui siūlymus dėl atvejo vadybos proceso užbaigimo.

51. Socialinis darbas su šeima baigiamas, atvejo vadybininkui pateikus Socialinės paramos skyriui teikimą, per elektroninę duomenų valdymo sistemą, nurodant priežastis dėl, kurių užbaigiamas atvejo vadybos procesas ir teikiamos socialinės priežiūros šeimoms paslaugos bei tikslus terminas (nurodomi teisės aktai, kuriais vadovaujantis užbaigiamos teikiamos paslaugos, pagalbos šeimai protokolo numeris ir išvada fiksuota jame, tikslus terminas nuo kada užbaigiamos paslaugos ir pan.) ir gavus Socialinės paramos skyriaus sprendimą dėl socialinių paslaugų šeimai (asmeniui) nutraukimo.

52. Individualios priežiūros darbuotojas teikia papildomą pagalbą šeimoms, kurioms teikiama socialinė priežiūra ir kuriose auga vaikai iki 24 mėnesių arba vaikai su negalia (raidos sutrikimais ir pan.) iki 36 mėnesių amžiaus, stiprinant šeimų gebėjimus rūpintis šiais vaikais ir užtikrinti jų tinkamą priežiūrą. Išimtiniais atvejais, iki 6 mėnesių laikotarpiui, Individualios priežiūros darbuotojas gali teikti pagalbą ir kitoms šeimoms neatitinkančioms minėtų kriterijų, jei sprendimas priimamas atvejo vadybos posėdžio metu.

53. Sprendimas dėl individualios priežiūros darbuotojo reikalingumo priimamas atvejo vadybos posėdžio metu, dalyvaujant specialistams bei fiksuojant tokį sprendimą pagalbos šeimai protokole.

53.1. Atvejo vadybininkas, po atvejo vadybos posėdžio, nustatius šeimai individualios priežiūros darbuotojo socialinių paslaugų poreikį, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, teikia informaciją Skyriaus vedėjui dėl individualios priežiūros darbuotojo paskyrimo darbui su šeima.

53.2. Skyriaus vedėjas, vadovaudamasis pagalbos šeimai protokolo išvada teikti individualios priežiūros darbuotojo paslaugas šeimai, rengia įsakymo projektą ir teikia direktoriui tvirtinti.

54. Individualios priežiūros darbuotojas, atsižvelgdamas į asmens (šimos) savarankiškumo lygį, pagal individualius asmens (šimos) poreikius teikia pagalbą šimos kasdienio gyvenimo veikloje:

54.1 kartu su šeima organizuoja ir atlieka kasdieninius buitines, ūkio darbus, kartu su šeima tvarkosi buityje ir namų ruošoje, padeda apsirūpinti maisto produktais ir ruošti maistą, maitintis, apsirengti, rūpintis asmens higiena (naudotis tualetu, maudytis), naudotis asmeninėmis techninės pagalbos priemonėmis, užsiimti mėgstama veikla, mokėti mokesčius ir pan., taip skatinant šeimą būti savarankiška;

54.2. padeda ir moko šeimą rūpintis kūdikiu, mažamečiu vaiku, ir (ar) vaiku su negalia, užtikrinant jo saugumą, šimos bei vaiko įgūdžių ugdymą ir tinkamai atliepiančius poreikius: teikia pagalbą ruošiant maistą bei maitinant, užtikinant higieną, parenkant tinkamą aprangą, aprenkiant, komunikuojant ir pan.;

54.3. dalyvauja sudarant, peržiūrint pagalbos šeimai planą, vykdo socialinio darbuotojo darbui su šeima ir (ar) ji kuruojančio darbuotojo pavedimus, siekiant įgyvendinti pagalbos šeimai planą;

54.4. dalyvauja atvejo vadybos posėdžiuose ir atvejo aptarimuose;

54.5. informuoja socialinį darbuotoją apie šeimos narių skundus, prašymus, pasiūlymus, susijusius su socialinių paslaugų teikimu;

54.6. konsultuojasi su socialiniu darbuotoju dėl šeimos socialinių problemų sprendimo, ryšių su artimaisiais palaikymo;

54.7. esant poreikiui, lydi šeimą į sveikatos priežiūros ar kitas valstybės ar savivaldybės institucijas, įstaigas, organizacijas;

54.8. teikiant socialines paslaugas iškilus problemoms, susijusioms su šeimos narių sveikatos būklės pasikeitimais, saugumu ar kitomis aplinkybėmis, esant poreikiui suteikia pirmąją pagalbą ir (ar) iškviečia skubiąją medicininę pagalbą ir (ar) policijos pareigūnus;

54.9. informuoja Socialinį darbuotoją apie pasikeitusią šeimos situaciją, turinčią (galinčią turėti) įtakos teikiant socialines paslaugas (pvz., asmens išvykimą, gyvenamosios vietos pakeitimą, mirtį, sveikatos būklės ar kitus asmens ir jo aplinkos pokyčius, kurie gali turėti įtakos paslaugų poreikiui, sveikatai ar net gyvybei);

54.10. bendrauja ir bendradarbiauja su asmenimis iš socialinių paslaugų gavėjo socialinės aplinkos;

54.11. teikia atvejo vadybininkui informaciją, siūlymus;

54.12. tvarko ir rengia (pildo) individualios priežiūros darbuotojų darbui su šeimomis darbo eigos aprašymus (5 priedas) ir iki kiekvieno mėnesio pabaigoje teikia atvejo vadybininkui.

55. Individualios priežiūros darbuotojo apsilankymo trukmė šeimos namuose neturi viršyti 10 val. per savaitę.

56. Atvejo vadybininkas kiekvieną ketvirtį teikia Skyriaus vedėjui pagalbos šeimai veiklos organizavimo ir atvejo vadybos proceso ataskaitą (7 priedas), kitą reikalingą informaciją apie atvejo vadybos procesą ir teikiamas socialines paslaugas.

57. Atvejo vadybininkas kiekvieno mėnesio pirmąją savaitę Skyriaus vedėjui teikia duomenis apie praėjusio mėnesio laikotarpyje iš šeimų paimtus vaikus, kaip iš jiems nesaugios aplinkos užpildydamas formą Duomenys apie vaikus, kuriems taikoma nuolatinė, laikina globa ar buvo taikyta laikina priežiūra institucijoje ar artimo giminaičio, giminystės ryšiais susijusio asmens namuose (10 priedas).

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Siekiant laiku užtikrinti teikiamą pagalbą šeimoms, atvejo vadybininkams, socialiniams darbuotojams, individualios priežiūros darbuotojams gali būti nustatomas kitas darbo laikas, darbo pradžia ir pabaiga nei nustatyta Centro administracijai.

59. Atvejo vadybininkai, socialiniai darbuotojai, individualios priežiūros darbuotojai turi dalintis turima patirtimi tarpusavyje, o Centro administracija užtikrina galimybę gauti reikiamą metodinę pagalbą.

60. Atvejo vadybininkai, esant sudėtingiems atvejams, organizuoja probleminių atvejų aptarimus, kviečiant administracijos ir kitus Centro darbuotojus.

61. Ne rečiau kaip kartą per du mėnesius organizuojami Skyriaus darbuotojų pasitarimai dėl darbo organizavimo ir teikiamų paslaugų teikimo, kuriuose dalyvauja Skyriaus darbuotojai, vedėjas, pavaduotojas socialiniams reikalams, direktorius. Pasitarimai protokoluojami, protokolai registruojami elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.

KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
DARBO SU ŠEIMA PROCESO APRAŠYMAS

Laikotarpis nuo 20 ____ m. _____ iki 20 ____ m. _____
(mėnuo) (mėnuo)

Paslaugų gavėjo vardas pavardė

Data	Paslaugos teikimo vieta				Socialinio darbuotojo ir kliento veiksmai, esamos situacijos aprašymas (Pvz., apsilankymas asmens / šeimos namuose, trumpai ir aiškiai aprašoma: klientas įvykdė susitarimą, nuvyko į antstolių kontorą dėl pažymos ir t. t.)	Tolimesni veiksmai (Pvz., kreiptis į vaikų išlaikymo fondą, nukreipti konsultuotis pas psichologą ir t. t.)
	Asmens namuose	Paslaugos teikėjo įstaigoje	Telefonu	Kt.		

Socialinis darbuotojas

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

PATVIRTINTA
Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus
2025 m. d. įsakymu Nr.
2 priedas

**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
SOCIALINIO DARBO SU ŠEIMA PLANAS**

I. Kliento vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji

vieta.....

.....

II. Šeimos socialinio darbo planas yra sudarytas pagal Atvejo vadybos sudarytą 20.....m.....d. planą.
Socialinio darbuotojo plano įgyvendinimo trukmė, atitinka Atvejo vadybos plano peržiūros laiką..

Eil. Nr.	Konkrečios pagalbos priemonės, veiksmo tikslas, uždaviniai (iš AV plano)	Kliento veiksmai (iš AV plano)	Terminai (data)	Pastabos apie įvykdymą	Tolimesni socialinio darbuotojo veiksmai

Socialinis darbuotojas

.....

(Parašas)

.....

(Vardas, pavardė)

KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
SOCIALINIŲ DARBUOTOJŲ DARBUI SU ŠEIMOMIS LANKYMOSE ŠEIMOSE
SUVESTINĖ

Darbuotojo vardas, pavardė

Mėnesio savaitė, datos	Savaitės diena	Šeima	Lankyta, kontaktuota su šeima, susitarimai ir pan. (trumpas aprašymas)
I sav.	Pirmadienis		
	Antradienis		
	Trečiadienis		
	Ketvirtadienis		
	Penktadienis		
II sav.	Pirmadienis		
	Antradienis		
	Trečiadienis		
	Ketvirtadienis		
	Penktadienis		
III sav.	Pirmadienis		
	Antradienis		
	Trečiadienis		
	Ketvirtadienis		
	Penktadienis		
IV sav.	Pirmadienis		
	Antradienis		
	Trečiadienis		
	Ketvirtadienis		
	Penktadienis		
V sav.	Pirmadienis		
	Antradienis		
	Trečiadienis		
	Ketvirtadienis		

Socialinis darbuotojas

Vardas, pavardė

(parašas)

**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
SUSITARIMAS DĖL PAGALBOS PASKIRSTANT ŠEIMOS PAJAMAS**

20..... m. d.

Aš, _____,
(vardas, pavardė, gimimo data ar asmens kodas)

gyvenantis (i) _____,
(adresas)

sutinku, kad socialinis darbuotojas _____,
(vardas, pavardė)

tarpininkautų ir padėtų man paskirstant gaunamas pajamas.

(parašas)

Eil. Nr.	Data	Suma	Pinigų panaudojimo tikslas (maistui, drabužiams, buitinėms prekėms, mokesčiams ir pan.)	Išlaidos	Pinigų likutis	Kliento parašas	Socialinio darbuotojo parašas

(socialinio darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)

PATVIRTINTA
Kaišiadorių socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2025 m. d. įsakymu Nr.
5 priedas

**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
INDIVIDUALIOS PRIEŽIŪROS DARBUOTOJŲ DARBUI SU ŠEIMOMIS DARBO
EIGOS APRAŠYMAS**

Šeima:

Data	Trumpas, tikslus darbo su šeima eigos aprašymas (apsilankymai namuose , kontaktuota kitais būdais , susitarimai, kliento ir darbuotojo veiksmai ir pan.)	Pastabos

Individualaus priežiūros darbuotojas

vardas, pavardė,

parašas

PATVIRTINTA
Kaišiadorių socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2025 m. _____ d. įsakymu Nr.
6 priedas

**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
SUSITARIMAS**

20.... m. _____ mėn. ___ d.

Klientas _____
Problemos formulavimas

-

SUSITARIMAS:
Kliento veiksmai ir konkretūs terminai -

Socialinio darbuotojo pagalba, veiksmai

Klientai:

_____ vardas, pavardė _____ (parašas)

_____ vardas, pavardė _____ (parašas)

Socialinis darbuotojas

_____ Vardas, pavardė _____ (parašas)

PATVIRTINTA
 Kaišiadorių socialinių paslaugų centro
 direktoriaus 2025 m. _____ d. įsakymu Nr.
 7 priedas

**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
 PAGALBOS ŠEIMAI VEIKLOS ORGANIZAVIMO
 IR ATVEJO VADYBOS PROCESO**

ATASKAITA
 2025 m. _____ ketv.

Eil. Nr.	Paslaugos/rodikliai	Šeimų/vaikų skaičius	
		Mieste/	Kaime
1.	Šeimų, kurioms teikiamos atvejo vadybos ir socialinės priežiūros šeimai paslaugos		
2.	Šeimos, kurioms įvertinus pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikį neskirtos paslaugos		
3.	Šeimos, kurioms teikiamos tik atvejo vadybos paslaugos		
4.	Šeimos, kurioms buvo teiktos individualios priežiūros darbuotojo, darbui su šeima paslaugos		
5.	Vaikų, augančių šeimose, kurių šeimoms buvo inicijuota atvejo vadyba ir skirta socialinė priežiūra		
6.	Šeimų (suaugusių asmenų (tėvų)), kuriems teikiamos socialinės priežiūros paslaugos		
7.	Vaikai su negalia, pagal amžiaus grupes, kurių tėvai stokoja socialinių įgūdžių :		
	Nuo 0-12 mėn.,		
	Nuo 1 metų iki 2 metų		
	Nuo 2 metų iki 3 metų		
	Nuo 3 metų iki 6 metų		
	Nuo 7 metų iki 12 metų		
	Nuo 13 metų iki 18 metų.		
8.	Suaugusių (tėvų) asmenų su negalia, kuriems teikiamos socialinės priežiūros paslaugos		
9.	Vaikų skaičius, kuriems nustatyta laikinoji globa		
10.	Vaikų skaičius, kuriems nustatyta nuolatinė globa		
11.	Nustatytų vaiko teisių pažeidimų (VTP) skaičius		
12.	Šeimų, kurioms pradėtos teikti atvejo vadybos bei socialinės priežiūros paslaugos		
13.	Šeimų, kurioms nutrauktos teikti atvejo vadybos bei socialinės priežiūros paslaugos skaičius, pagal Atvejo vadybos tvarkos aprašo VII sk :		
	63.1 punktą		
	63.2 punktą		
	63.3 punktą		
	63.4 punktą		

	63.5 punktą		
14.	Organizuotų atvejo vadybos posėdžių skaičius		
15.	Atliktų pagalbos vaikui ir (ar) šeimai poreikio vertinimų skaičius		
16.	Vaikų, patiriančių socialinę riziką, lankančių VDC skaičius		
17.	Šeimų, kurioms yra teikiamos intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugos Paramos šeimai centre.		
18.	Vaikų, patiriančių socialinę riziką, kuriems teikiamos intensyvios krizių įveikimo pagalbos paslaugos Paramos šeimai centre.		
19.	Šeimų, kurioms teikiamos koordinuotos paslaugos		
20.	Šeimų skaičius pagal pirmines priežastis, dėl kurių joms buvo inicijuota atvejo vadyba ir skirta socialinė priežiūra		
	dėl priklausomybės nuo alkoholio		
	dėl priklausomybės nuo narkotinių ir kitų psichotropinių medžiagų		
	dėl priklausomybės nuo azartinių lošimų		
	dėl socialinių įgūdžių stokos		
	dėl smurto ar prievartos		
	kita priežastis (nurodyti)		
21.	Vykusių pasitarimų su socialiniais darbuotojais, ar kitais specialistais skaičius		
	su socialiniais darbuotojais ar kitais specialistais		
	tarpinstitucinis (švietimo, sveikatos, priežiūros, NVO, TBK ir kt.) Mobilė komanda		

Atvejo vadybininkas

(parašas)

(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA
Kaišiadorių socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2025 m. _____ d. įsakymu Nr.
8 priedas

KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS
ATVEJO NAGRINĖJIMO POSĖDŽIO DALYVIO (NARIO)
KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

DĖL _____ ŠEIMOS DUOMENŲ

2025 m. _____

Dalyvaudamas Kaišiadorių socialinių paslaugų centro atvejo nagrinėjimo posėdyje:

1. pasižadu:

1.1. saugoti ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma Kaišiadorių socialinių paslaugų centro atvejo nagrinėjimo posėdyje ir apskritai viso atvejo vadybos proceso metu;

1.2. neteikti (neplatinti, nepasakoti ir kitais tiesioginiais ar netiesioginiais būdais neviešinti (nenaudoti) tretiesiems asmenims informacijos, ir tik įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti informaciją, kuri man taps žinoma atvejo nagrinėjimo posėdyje bei proceso metu;

1.3. man atvejo vadybos proceso metu patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro atvejo nagrinėjimo posėdžio metu naudojami duomenys ir turinys, išvados bei rezultatai;

2.2. bet kuri kita informacija, susijusi su Kaišiadorių socialinių paslaugų centro atvejo vadybos proceso metu nagrinėjama ir naudojama informacija, duomenimis.

3. Esu įspėtas/-a, kad pažeidęs/-usi šį pasižadėjimą, atsakysiu Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir turėsiu atlyginti padarytus nuostolius.

Su konfidencialumo sąlygomis sutinku.

Posėdyje dalyvaujantys asmenys:

(Parašas)

(Vardas, pavardė, pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė, pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė, pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė, pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė, pareigos)

PATVIRTINTA
Kaišiadorių socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2025 m. d. įsakymu Nr.
9 priedas

KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRAS

Paramos mokinio reikmėms įsigyti gavėjų sąrašas

2025 m. mėn. d.

..... seniūnija

Eil. Nr.	Tėvai (vardas, pavardė, gimimo data)	Vaikai (vardas, pavardė, gimimo data)	Šeimai paslaugas teikiantys darbuotojai (atvejo vadybininko ir socialinio darbuotojo darbui su šeima vardas, pavardė)

Suderinta (nurodoma konkreti seniūnija ir seniūnijos specialisto, su kuriuo suderinamas paramos mokinio reikmėms įsigyti gavėjų sąrašas, vardas ir pavardė)

Socialinė darbuotoja: (nurodoma socialinės darbuotojos darbui su šeima vardas, pavardė ir telefono numeris)

PATVIRTINTA
Kaišiadorių socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2025 m. d. įsakymu Nr.
10 priedas

KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO

DUOMENYS APIE VAIKUS, KURIEMS TAIKOMA NUOLATINĖ, LAIKINA GLOBA AR BUVO TAIKYTA LAIKINA PRIEŽIŪRA INSTITUCIJOJE AR ARTIMO GIMINAIČIO, GIMINYSTĖS RYŠIAIS SUSIJUSIO ASMENS NAMUOSE

Šeimos vardas, pavardė	Vaikai, jų vardai ir pavardės, gimimo data	Atvejo vadybos taikymas (nuo kada)	Pagalbos plane numatytos pagalbos priemonės (paskutinio posėdžio data, plano nr., priemonės)	Numatomi tolimesni veiksmai (konkretūs planuojami veiksmai, siekiant spręsti kylančias problemas ir išvengti pasikartojančių vaiko paėmimų iš nesaugios aplinkos)	Vaiko paėmimas (data nuo kada iki kada, priežastis)	Globos rūšis ar laikina priežiūra institucijoje ar pas artimą giminaitį	Paslaugas teikiantys specialistai (atvejo vadybininkas, socialinis darbuotojas ir individualios priežiūros darbuotojas darbui su šeima)

Vaikų globos ir pagalbos šeimai skyriaus atvejo vadybininkas

_____ (vardas, pavardė)

**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
APSILANKYMO PASLAUGŲ GAVĖJO NAMUOSE AKTAS**

20..... m. d.

Apsilankymo data:

Kliento vardas, pavardė:

Apsilankymo vieta:

Apsilankymo tikslas:

Situacijos aprašymas:

Problema:

Problemos sprendimas:

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

(pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kaišiadorių socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO VAIKŲ GLOBOS IR PAGALBOS ŠEIMAI SKYRIAUS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS ŠEIMOMS, TAIKANT ATVEJO VADYBĄ, ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-11-17 Nr. TA-1631 ((1.1.E)-VK)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Žydrūnė Marčiulionienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-11-17 16:59
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XADES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-10-29 16:22 - 2030-10-29 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	AV Tvarkos aprašas_ Projektas GALUTINIS TVIRTINIMUI.pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251112.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-11-18)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-11-18 nuorašą suformavo Jūratė Stankevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-11-18 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“